

Pieve di Soligo, 07.01.2015

Circolare n. 2

OGGETTO: Fattura elettronica alla Pubblica Amministrazione.

BREVE INTRODUZIONE ALLA FATTURA ELETTRONICA

La “fattura elettronica” è la fattura emessa e ricevuta in un qualunque formato elettronico. Gli elementi obbligatori che deve contenere (data, numero, natura dei beni o servizi, ecc.) sono gli stessi della fattura tradizionale, come lo stesso è il momento dell’emissione (alla consegna, spedizione, trasmissione o messa a disposizione). Si tratta quindi di una fattura uguale a quelle tradizionali, che viene emessa non più in formato cartaceo, bensì nella forma di un file che consenta di soddisfare i seguenti requisiti:

- Autenticità: è la certezza dell’identità del soggetto che la emette;
- Integrità: il file non deve essere modificabile nel suo contenuto; è consentito modificarne il formato (es. da pdf a xml);
- Leggibilità: deve essere possibile leggere il documento a video, mediante software di visualizzazione.

Per soddisfare i 3 requisiti precedenti:

- la legge non definisce il formato del file da utilizzare; i formati comunque più utilizzati sono il PDF, il PDF/A, il JPG e l’XML (quest’ultimo è il formato da usare obbligatoriamente per le fatture verso la Pubblica Amministrazione).
- il file può essere firmato con la firma digitale del soggetto che lo emette e ciò è garanzia di autenticità e integrità; vi sono comunque altri metodi di gestione che raggiungono questo scopo (es. sistemi di trasmissione EDI).

La fattura emessa in formato elettronico viene poi inviata al destinatario tramite mezzi elettronici, come ad es. un messaggio e-mail, l’accesso ad un sito internet (con successivo scarico del file), ecc. Il destinatario può accettare la fattura elettronica (e quindi trattarla all’interno della sua contabilità con modalità elettroniche) oppure non accettarla (e quindi stamparla su carta come qualsiasi altra fattura): questo secondo caso non ha alcuna influenza però sulla natura “elettronica” della fattura per il soggetto che la emette, per il quale dunque quella fattura resta sempre di tipo “elettronico”.

Ricordiamo che:

- le fatture elettroniche devono essere numerate con una numerazione diversa rispetto a quella delle fatture tradizionali emesse nello stesso anno (es. 1/E, 2/E...)
- si possono emettere nello stesso anno sia fatture cartacee che elettroniche;
- il registro iva su cui si registrano le fatture elettroniche può essere tenuto su supporto cartaceo.

Una volta emessa, la fattura elettronica va conservata in modalità elettronica seguendo le indicazioni di legge (DM 17/06/2014); in particolare segnaliamo le seguenti procedure:

- La conservazione va effettuata entro tre mesi dalla data di presentazione delle dichiarazioni dei redditi; es.: le fatture elettroniche emesse nel 2014 vanno conservate entro dicembre 2015;
- I file vengono generalmente memorizzati su supporti o dischi (server, ecc.);

- Vengono utilizzati la firma digitale e la marca temporale (è un riferimento temporale che certifica la data di conservazione) per chiudere il processo di conservazione;
- Deve essere data la possibilità (tramite il software di conservazione) di effettuare ricerche delle fatture per nome, cognome, denominazione, codice fiscale, partita iva o data di emissione;
- L'imposta di bollo, se dovuta sui documenti conservati digitalmente, viene versata entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

Il processo di emissione e conservazione della fattura elettronica può essere effettuato:

- a) internamente all'azienda, con appositi software o procedure online;
- b) delegando un soggetto esterno (outsourcer), il quale solitamente si occupa di tutti i passaggi necessari (dall'emissione, all'invio della fattura, alla conservazione). Ricordiamo che in questo caso, l'azienda delegante resta comunque sempre responsabile del processo di emissione e conservazione delle fatture.

A titolo puramente esemplificativo, se l'azienda decide di effettuare al proprio interno tali processi può utilizzare alternativamente:

- a) un software acquistato sul mercato, che permetta sia di emettere la fattura in formato elettronico, di firmarla digitalmente e di conservarla secondo i dettami di legge;
- b) le procedure offerte da fornitori online (gratuiti o a pagamento): in tal caso l'intero processo viene effettuato sul sito del provider, a partire dalla compilazione della fattura a video, alla successiva firma e al processo di conservazione; segnaliamo a tale proposito un servizio gratuito offerto dalla Camera di Commercio alle aziende iscritte al Registro Imprese, con la possibilità di creare e conservare fino a 25 fatture all'anno (è richiesta la firma digitale/smart card per l'autenticazione al momento dell'accesso).

OBBLIGO DI EMISSIONE DI FATTURE ELETTRONICHE VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)

Tale obbligo è già in vigore dal 06.06.2014, ma solo verso un ristretto numero di Enti, ovvero nei confronti dei Ministeri, delle Agenzie fiscali e degli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale. Ricordiamo a questo proposito che le scuole rientrano in questo primo gruppo di Enti.

L'obbligo generalizzato di fatturazione **verrà esteso dal 31.03.2015 a tutti gli Enti della P.A.** Ciò significa che le aziende che prevedono di fatturare ad un Ente pubblico dopo tale data, dovranno predisporre gli strumenti necessari per poter emettere e conservare le fatture elettroniche come descritte in precedenza. Si segnala che, rispetto alla procedura standard di creazione, invio e conservazione della fattura elettronica, il processo relativo alle fatture elettroniche emesse verso la P.A. si differenziano per alcune specificità:

- il formato dei file può essere solo xml;
- la fattura deve contenere il codice CIG e/o CUP;
- la fattura va inviata all'Ente della P.A. destinatario utilizzando, fra gli altri, i seguenti canali:
 - la pec;
 - il sistema di intescambio del sito www.fattura.pa.gov.it;
 - il sistema accennato in precedenza, offerto dalla Camera di Commercio all'indirizzo <https://fattura-pa.infocamere.it> che permette al suo interno non solo di creare la fattura elettronica e di conservarla, ma anche di spedirla all'Ente P.A.

Con l'occasione porgiamo cordiali saluti.

STUDIOCONSULENZA